

Functie- en competentieprofiel

Coördinator brugfiguren en huiswerkklassen

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functietitel	Coördinator brugfiguren en huiswerkklassen
Functiefamilie	Leidinggevenden dienst - administratief personeel
Cluster – Dienst	Departement Mens – Directie Samenleven – Dienst Onderwijs en Maatschappij
Niveau	B
Graad	B1-3

2 POSITIONERING IN HET ORGANOGRAM

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Hoofd van dienst
Geeft leiding aan	(vlinder)brugfiguren en onderwijsopbouwwerkers

3 DOEL VAN DE FUNCTIE

Coördineren en begeleiden van het team brugfiguren en onderwijsopbouwwerkers en samen met hen het werkveld rond gelijke onderwijskansen en het versterken van de samenwerking tussen gezin, school en hulpverlening.

4 RESULTAATGEBIEDEN

A **Mee-voorbereiden, opvolgen en bijsturen van de strategische en operationele planning zodat de beleidsdoelstellingen van het team gerealiseerd worden**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Aanbrengen van nieuwe beleidsitems op basis van signalen uit het werkveld (scholen, gezinnen, partners).
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking van het team.
- Formuleren van beleidsvoorstellen, nota's en adviezen rond onderwijs..
- Voorstellen formuleren om de operationele planning bij te sturen in functie van de actuele noden.



B Coördineren van de werking van het team met het oog op een kwalitatieve, efficiënte en effectieve dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties en afspraken binnen het team brugfiguren en onderwijsopbouwwerkers.
- Toezien op een effectieve en efficiënte dienstverlening aan scholen, gezinnen en partners.
- Implementeren, stimuleren en bewaken van kwaliteitszorg binnen de werking.
- Bewaken en opvolgen van de voortgang van projecten (zoals huiswerkklassen, brugfigurenwerking, ouderbetrokkenheid) en acties nemen om bij te sturen waar nodig).

C Instaan voor de dagdagelijkse coördinatie van de activiteiten en het toezien op een kwalitatieve behandeling van het takenpakket van het team

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Praktische en administratieve ondersteuning van het team.
- Taakverdeling opmaken en opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering.
- Aan- en bijsturen van processen en projecten en zelf bijspringen waar nodig.
- Organiseren en leiden van teamvergaderingen, interviews of overlegmomenten bij specifieke opdrachten of knelpunten.
- Afstemmen van werkmethodes, middelen, procedures, mensen en tijdsbesteding.

D Coachen en begeleiden van de medewerkers zodat het team beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Begeleiden van medewerkers via feedback en evaluatie-instrumenten (feedback- en functioneringsgespreken).
- Taken, rollen en verantwoordelijkheden duidelijk formuleren.
- Openstaan voor vragen, signalen of conflicten en hier actief op inspelen.
- Bevorderen van samenwerking, onderlinge steun en een positieve teamdynamiek.
- Het team ondersteunen bij het bereiken van gezamenlijke doelstellingen.

E Samenwerkingsverbanden en externe vertegenwoordiging invullen en onderhouden

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Onderhouden en versterken van samenwerkingsverbanden met scholen, CLB's, welzijnspartners, OCMW, buurgemeenten enz.
- Deelnemen aan interne en externe werkgroepen, overlegstructuren en netwerken (lokaal en bovenlokaal).
- Fungeren als aanspreekpunt voor brugfigurenwerking en onderwijsprojecten binnen en buiten het lokaal bestuur.



F Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Organiseren van teamoverleg en overlegmomenten naar aanleiding van specifieke projecten of thema's.
- Zorgen dat elke medewerker beschikt over de nodige informatie, richtlijnen en doelstellingen.
- Rapporteren aan leidinggevende(n) over de werking van het team, de voortgang van projecten en signalen uit het werkveld.
- Stimuleren van open communicatie en afstemming binnen het team en tussen het team en andere diensten.

5 GEDRAGSCOMPETENTIES

▪ KERNCOMPETENTIES

Kwaliteitsvol werken

Trap 3 streven naar continue kwaliteitsverbetering, anderen hiertoe stimuleren, kwaliteitsborging

- Ontwikkelt en benoemt kwaliteitscriteria
- Stimuleert de kwaliteitsvolle uitvoering van taken en projecten en volgt de (tussentijdse) resultaten op
- Stelt de geleverde kwaliteit regelmatig ter discussie en spreekt anderen aan op de kwaliteit van het geleverde werk
- Stimuleert verbeteringsvoorstellen

Loyaal samenwerken

Trap 3 stimuleren van betrokkenheid

- Vertegenwoordigt de organisatie op passende wijze bij anderen en externe contacten
- Kan anderen motiveren en stimuleert de betrokkenheid met de organisatie
- Handelt in overeenstemming met de belangen van de organisatie
- Is mee verantwoordelijke voor de realisatie van de gewenste organisatiecultuur
- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit en verdedigt de belangen

Trap 3 creëren van samenwerkingsverbanden met en tussen andere afdelingen

- Werkt actief aan het creëren van een vertrouwensband met andere afdelingen
- Creëert structuren om de samenwerking met andere afdelingen te verbeteren
- Creëert een draagvlak voor problemen of beslissingen die de eigen afdeling overschrijden
- Draagt samenwerking als een belangrijke waarde uit en spreekt anderen hierop aan



Integriteit

Trap 2 discreet handelen

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Zelfontwikkeling

Trap 3 zorg dragen voor een goed leerklimaat

- Neemt verantwoordelijkheid op voor de eigen professionele ontwikkeling en werkt met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties
- Neemt verantwoordelijkheid op voor de professionele ontwikkeling van anderen
- Creëert een leerklimaat

▪ SPECIFIEKE COMPETENTIES

Adviseren

Trap 2 alternatieven afwegen en innemen van standpunten, vertalen van beleid naar acties

- Plaatst dossiers of problemen in een ruimere context
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en argumenten
- Verwerkt informatie en vormt deze om in meerjarenplan, afsprakennota, ...
- Vertaalt het beleid naar concrete doelstellingen
- Participeert in kennisnetwerken

Ondernemen

Trap 2 ondernemerschap, verbeteringsgericht en vernieuwend handelen, anderen ondersteunen

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Betrekt personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

Netwerken

Trap 2 leggen van nieuwe contacten, doorzien van belangen en posities van anderen

- Legt en onderhoudt nieuwe relaties met mensen in en buiten de organisatie uit wederzijds belang
- Kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei Traps
- Doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan
- Houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere diensten



Besluitvaardigheid

Trap 2 beslissingen nemen met onzeker resultaat

- Kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat
- Kan alleen beslissen, zonder overleg met anderen
- Beargumenteert de genomen beslissingen
- Betrekt anderen bij de besluitvorming

Leidinggeven

Trap 2 middellange termijn, resultaat- en ontwikkelingsgericht

- Zorgt ervoor dat mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op een gezamenlijke doelstelling
- Begeleidt medewerkers om hun competenties te ontwikkelen
- Bouwt overleg in met het team en stimuleert onderlinge communicatie
- Beloont medewerkers voor individuele en gezamenlijk behaalde resultaten
- Geeft ruimte en verantwoordelijkheid om initiatief te nemen

Delegeren

Trap 2 verantwoordelijk voor grotere of diverse kleinere dienst(en), ruimere taken en verantwoordelijkheden

- Wijst opdrachten toe volgens kennis/ervaring en motivatie
- Geeft medewerkers ruimte om beslissingen te nemen
- Maakt de medewerker mee verantwoordelijk voor het eindresultaat
- Staat open voor initiatieven van medewerkers

Onderhandelen

Trap 2 onderhandelen in complexere situaties, verenigen van belangen

- Weerlegt de mening of bezwaren van anderen door middel van argumenten
- Brengt uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samen
- Zoekt actief naar gemeenschappelijke belangen
- Hanteert argumenten die zoveel mogelijk aansluiten bij de belangen van de ander

Deze functieomschrijving is niet beperkend. Rekening houdend met de competenties kunnen bepaalde nieuwe taken